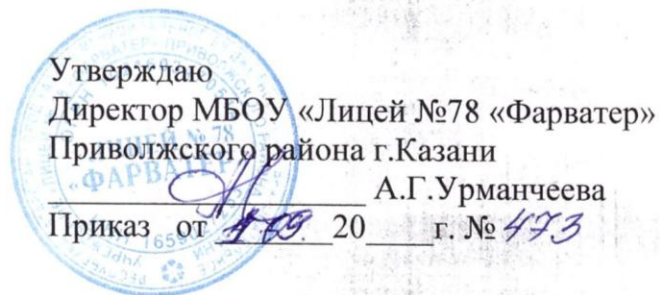


Принято на заседании  
педагогического совета  
МБОУ «Лицей №78 «Фарватер»  
Приволжского района г.Казани  
Протокол от 01.09.2016 г. № 2



**Положение о внутришкольном контроле  
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Лицей № 78 «Фарватер» Приволжского района г. Казани**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует порядок проведения и содержание внутришкольного контроля (далее - ВШК) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №78 «Фарватер» Приволжского района г.Казани (далее – Лицей).

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом МОиН РФ от 30 августа 2013 г. № 1015, Письмом МОиН РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», Уставом и другими локальными актами Лицея и является средством получения информации и диагностики состояния учебно-воспитательного процесса, основных результатов деятельности Лицея.

1.3. Цель ВШК:

- совершенствование деятельности Лицей,
- улучшение качества образования;
- повышение профессионализма педагогических работников.

1.4. Задачи ВШК:

- определение и совершенствование программ профессионального развития педагогов в соответствии со стратегическими целями развития Лицея;
- Оценивание и совершенствование процессов профессиональной и личностной мотивации педагогов;
- мониторинг результативности интеграции новых знаний и навыков в процесс преподавания и обучения;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- оказание методической помощи педагогическим работникам;
- выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка предложений по его совершенствованию;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов в области образования, локальных актов Лицея и принятие мер по их предупреждению.

### 1.5. Функции ВШК:

- информационно-аналитическая;
- коррективно-регулятивная.

### 2. Вопросы, выносимые на ВШК:

- 1) соблюдение законодательства РФ и РТ в области образования;
- 2) осуществление государственной политики в области образования;
- 3) использование финансовых и материальных средств;
- 4) использование передовых технологий преподавания, опыта отечественных и зарубежных педагогических практик и методик;
- 5) реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- 6) соблюдение утвержденных календарных учебных графиков;
- 7) соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов Лицея;
- 8) соблюдение порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;
- 9) предоставление отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот, предусмотренных законодательством РФ и РТ;
- 10) организация питания, медицинского обслуживания, соблюдение санитарных норм и правил в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников Лицея;
- 11) уровень организации и совершенствования учебно-воспитательной деятельности;
- 12) качество и эффективность учебно-воспитательной деятельности;
- 13) выполнение государственных программ и требований ФГОС;
- 14) уровень знаний, умений и навыков обучающихся;
- 15) развитие творческих способностей обучающихся;
- 16) использование эффективных подходов и методов в процессе обучения;
- 17) создание благоприятного психологического климата в ученическом коллективе;
- 18) умение отбирать формы, методы, приемы и выстраивать учебный материал в соответствии с целями и задачами уроков;
- 19) способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, контролю результатов педагогической деятельности;
- 20) стремление повышать свою квалификацию и педагогическое мастерство;
- 21) участие в научно-методической деятельности;

### 3. Методы, виды и формы ВШК

#### 3.1. Основными методами ВШК качества педагогического процесса являются:

- наблюдение;
- анкетирование;
- тестирование;
- опрос (письменный и устный);
- мониторинг;
- беседа;
- изучение документации;

#### 3.2. Виды внутришкольного контроля:

- фронтальный;
- тематический;
- линейный;

- оперативный.

### 3.3. Формы внутришкольного контроля:

- классно-обобщающий;
- предметно-обобщающий;
- тематически-обобщающий;
- комплексно-обобщающий;
- обзорный;
- персональный;
- предварительный;
- текущий;
- промежуточный;
- итоговый;
- комплексный.

## 4. Правила проведения ВШК

### 4.1. ВШК осуществляют:

- директор Лицея,
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе,
- руководители методических объединений.

В качестве экспертов к участию в ВШК могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты (специалисты муниципального управления образованием, учителя высшей квалификационной категории других ОО);

4.2. директор Лицея издает приказ о сроках контроля, теме контроля, устанавливает срок представления материалов контроля;

4.3. продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением не более 3 уроков у одного педагога, занятий и других мероприятий;

4.4. эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к внутришкольному контролю;

4.5. при обнаружении в ходе ВШК нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается директору Лицея;

4.6. экспертные вопросы и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой;

4.7. при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля;

4.8. в экстренных случаях директор и его заместители по учебно-воспитательной работе могут посещать уроки педагогов Лицея без предварительного предупреждения (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушение прав ребенка или нарушение законодательства в области образования);

4.9. при проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за день до посещения уроков;

### 4.10. результаты ВШК оформляются в виде:

- аналитической справки;
- акта;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.

### 4.11. Директор Лицея по результатам ВШК принимает следующие решения:

- 1) об издании соответствующего приказа;
- 2) об обсуждении итоговых материалов ВШК коллегиальным органом;
- 3) о проведении повторного контроля с привлечением специалистов (экспертов);

- 4) о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- 5) о поощрении работников.

4.12. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается в установленном порядке и в установленные сроки.

## **5. Личностно-профессиональный контроль (персональный) контроль**

5.1. Личностно-профессиональный (персональный) контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя.

5.2. В ходе персонального контроля руководитель изучает:

- уровень знаний учителя в области современных достижений психологической и педагогической науки;
- профессиональное мастерство учителя;
- уровень овладения учителем деятельностными методами преподавания, технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения, инновационными педагогическими и информационно-коммуникационными технологиями;
- применение учителем педагогически обоснованных и обеспечивающих высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- результаты работы учителя и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации учителя.

5.4. При осуществлении персонального контроля директора заместители директора лица имеют право:

- 1) знакомиться с документацией, которую ведет педагог в соответствии с функциональными обязанностями (рабочими программами, планами воспитательной работы, поурочными планами, протоколами родительских собраний);
- 2) изучать практическую деятельность педагога через посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, факультативов и т. д.;
- 3) проводить экспертизу педагогической деятельности;
- 4) проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- 5) проводить социологические, психологические и педагогические исследования, в т. ч. в форме анкетирования и тестирования родителей и педагогов;
- 6) делать выводы и принимать управленческие решения по результатам проведения контроля;

5.5. Проверяемый педагог имеет право:

- 1) знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- 1) знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- 2) своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
- 3) обратиться в конфликтную комиссию профкома лица или в вышестоящие органы при несогласии с результатами контроля.

5.6. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

## **6. Классно-обобщающий контроль**

6.1. Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в конкретном классе или параллели.

6.2. В ходе классно-обобщающего контроля комплексно изучается:

- уровень знаний, воспитанности, формирования универсальных учебных действий обучающихся;
- качество преподавания и обоснованность применения форм и методов преподавания в конкретном классном коллективе;
- работа классного руководителя по формированию и развитию ученического коллектива.

6.3. Классы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам четверти (триместра), полугодия или учебного года.

6.4. Срок классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения в соответствии с выявленными проблемами.

6.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами классно-обобщающего контроля предварительно в соответствии с планом работы лицея.

6.6. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся мини-педсоветы, совещания при директоре или его заместителях, классные часы, родительские собрания.

## **7. Комплексный контроль**

7.1 Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии учебно-воспитательного процесса в школе по конкретному вопросу.

7.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации, руководителей методических объединений, творчески работающих педагогов Лицея под руководством одного из членов администрации. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать лучших педагогов других ОО, инспекторов и методистов муниципального органа управления образованием, ученых и преподавателей институтов повышения квалификации.

7.3. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

7.4. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

7.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы образовательного учреждения, но не менее чем за 1 неделю до ее начала.

7.6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором Лицея издается приказ и проводятся педагогический совет, совещание при директоре или его заместителях.

7.7. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

## **8. Права инспектирующего лица**

8.1. Привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

8.2. Получать (по договоренности) тексты проверочных работ из других образовательных организаций района, города, республики. В том числе из методических центров и институтов повышения квалификации.

8.3. Использовать тесты, анкеты, согласованные со школьным психологом.

8.4. По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.

8.5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении, дальнейшего использования другими педагогическими работниками.

8.6. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

8.7. Использовать результаты проверки для освещения деятельности Лицея в СМИ

### **9. Ответственность инспектирующего лица**

Инспектирующее лицо несет ответственность за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;

- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;

- ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;

- срыв сроков проведения проверки;

- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического

работника при условии устранения их в процессе проверки;

- доказательность выводов по итогам проверки.

### **10. Документы по ведению ВШК**

10.1. Для выполнения функции ВШК необходима следующая документация:

- план ВШК;

- отчет о выполнении ВШК;

- доклады, сообщения на педагогическом совете, методическом совете Лицея, родительском комитете и других органах самоуправления;

- справки и акты по результатам контроля;

10.2. Документация хранится в течение 3-х лет в учебной части Лицея.